

KORD

Tähis	KHA/28
Viide	08.02.2021 otsus nr 34
Versioon	3

	allkiri	ees- ja perekonnanimi	ametikoht	kuupäev
Kinnitas:	allkirjastatud digitaalselt	Priit Tampere	juhatuse esimees	allkiri digitaalallkirjas
Koostas:		Rein Telling	vastutav hankespetsialist	02.02.2021

SA VILJANDI HAIGLA HANKEKORD**EESMÄRK**

SA Viljandi Haigla hankekord (edaspidi *Kord*) sätestab üldised põhimõtted, kuidas toimub asjade ostmine ja teenuste tellimine, hangete planeerimine, korraldamine, lepingute sõlmimine ning huvide konflikti ennetamine Sihtasutuses Viljandi Haigla (edaspidi *Haigla*).

KEHTIVUS

Hankekord kehtib kõigis Haigla struktuuriüksustes.

Kord on avalik ja avalikustatakse Haigla veebilehel.

Käesolevat korda muudetakse vastavalt vajadusele ja vaadatakse üle mitte harvem, kui kord kahe aasta jooksul. Korra muutmise ja ülevaatamise eest vastutab hankeüksus.

VASTUTUS

Käesoleva korra täitmise eest vastutavad juhatuse liikmed ja kõik töötajad, kes oma tööülesannete tõttu on seotud hangete korraldamisega ja hankemenetlusega üldiselt.

Asju osta ja hankelepinguid sõlmida on lubatud vaid nendel töötajatel, kellele on antud vastav volitus.

MÕISTED

Hange käesoleva korra mõistes on asjade ostmine (ka järelmaksuga ostmine, rentimine, liisimine), ehitustööde ja teenuste tellimine, ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine ning ideelahenduste tellimine.

Eelarvejuht käesoleva korra mõistes on struktuuriüksuse juht või juhatuse liikme nimetatud isik, kes vastutab struktuuriüksuse kulude eelarve eest ja selle eest, et hankemenetlusega ostetavate

asjade ostmine või teenuste tellimine toimuks tema vastutuse all oleva eelarve piires.

Hanke eest vastutav isik on eelarvejuht või eelarvejuhi nimetatud isik, kelle haldusala eelarvest asja ostetakse või teenust tellitakse.

Hankeplaan on ühes kalendriaastas läbiviidavate hangete, alates lihthanke piirmäärast, plaan.

Hankekomisjon on liht- ja riigihangete läbi viimiseks moodustatud komisjon, mille ülesandeks on riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine, RHS ettenähtud juhtudel läbirääkimiste pidamine pakkujatega, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine ning ettepanekute esitamine Haigla juhatasele või juhatuse liikmele pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Hankekomisjon omab otsustusõigust pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks, pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks ning pakkumuse vastavaks tunnistamiseks.

Hankeüksus on kantselei koosseisus olev teenindusüksus, kes koordineerib hangete planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist, koostab hankeplaani, nõustab ja abistab Haigla töötajaid hangete ettevalmistamisel ja korraldamisel, korraldab hankeid.

TEGEVUSKIRJELDUS

1. HANGETE PLANEERIMINE, EELDATAVA MAKSUMUSE MÄÄRAMINE JA PIIRMÄÄRAD

- 1.1. Hangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel lähtutakse riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast. Kui haiglaväline finantseerija, nt sihtfinantseeritavate projektide puhul, on kehtestatud asjade ostmisele või teenuste tellimisele erireeglid, tuleb juhinduda ka neist. Kõigi asjade ja teenuste hankimisel tuleb võimaluse korral lähtuda ka keskkonnasäästlikkuse põhimõtetest.
- 1.2. Hanke eeldatava maksumuse määramiseks tuleb välja selgitada hanke täpne ese ja hanke tulemusena sõlmitava lepingu periood. Ühe kalendriaasta jooksul hangitavate samade, sarnaste või funktsionaalselt koostoimivate ja sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade või teenuste maksumused summeeritakse.
- 1.3. Kõik käesolevas korras käsitletavad maksumused ja osamaksumused on ilma käibemaksuta.
- 1.4. Hanke eeldatava maksumuse korrektsest määramisest sõltuvad hanke läbiviimiseks kohalduvad menetlusreeglid, kvalifitseerimistingimuste proportsionaalsus, võimalike põhjendamatult madala või ka liiga kõrge maksumusega pakkumuste tagasilükkamine.
- 1.5. Käesoleva korra kohaselt liigitatakse menetlusreeglid järgmiselt:
 - 1.5.1. alla lihthanke piirmäära jäävad hanked edaspidi väikehanked;
 - 1.5.2. lihthanke piirmäära jäävad hanked;
 - 1.5.3. riigihanke piirmäära jäävad hanked;
 - 1.5.4. riigihanke rahvusvahelise piirmääraga hanked.

Tabel 1

Hanke liik, hanke algatamine, hanke tulemuste kinnitamine	Väikehanked		Lihthanke piirmäär jäävad hanked	Riigihanke piirmäär jäävad hanked
Hanke algataja	Üksuse tasandi vastutav isik	Eelarvejuht	Hanke-spetsialist**	Hanke-spetsialist**
Hanke tulemuste kinnitaja	Eelarvejuht*	Eelarvejuht või juhatus	Juhatus	Juhatus
1	2	3	4	5
Eeldatav maksumus	kuni	alates	alates	alates
Asjad ja teenused	1 999,99	2 000,00	30 000,00	60 000,00
Ehitustööd	4 999,99	5 000,00	60 000,00	150 000,00
Eriteenused	-	0,01	30 000,00	60 000,00
Sotsiaalteenused	-	0,01	30 000,00	300 000,00

* Eelarvejuhile laieneb pädevus ainult siis, kui asja ostmise või teenuse tellimise on planeeritud struktuuriüksuse kinnitatud eelarves. Eelarvevälise hanke otsustab juhatus.

** vastavalt kinnitatud hankeplaanile

*** kui hanke algatab eelarvejuht, kinnitab haneke tulemused juhatus liige.

- 1.6. Riigihanke rahvusvaheline piirmäär, sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste rahvusvaheline piirmäär, on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas ning rahandusministeeriumi kodulehel.
- 1.7. Kontsessioonide ja ideekonkursi puhul lähtutakse hanke algatamisel seaduses sätestatud kehtivatest piirmääradest.

2. HANKE ALGATAMINE JA HANKEKOMISJONI MOODUSTAMINE

2.1. Väikehanked

- 2.1.1. Väikehanked ühe asja/teenuse eeldatava maksumusega kuni 1 999,99 eurot, ehitustööde puhul kuni 4 999,99 eurot otsustavad struktuuriüksuse vastava valdkonna töötaja ja eelarvejuht.
- 2.1.2. Väikehanke eeldatava maksumusega alates 2000 eurost, ehitustööde puhul alates 5000 eurost algatab eelarvejuht või eelarvejuhi poolt määratud struktuuriüksuses hanke eest vastutav isik, esitades hankeüksusele käesoleva korra kohase taotluse.
- 2.1.3. Hankeüksusele esitatavas taotluses hanke algatamiseks, tuleb ära märkida järgmised andmed:
- 2.1.3.1. hanke nimetus;
 - 2.1.3.2. hanke liigitus (plaaniline või mitte);
 - 2.1.3.3. struktuuriüksus;
 - 2.1.3.4. hanke eeldatav maksumus, vajadusel finantseerimisallikas. Kui hanget rahastatakse projekti(de)st või struktuuriüksuse(t)est, on finantseerimisallika koos viitega projekti vms numbrile märkimine kohustuslik;
 - 2.1.3.5. ostetava asja või tellitava teenuse tehniline kirjeldus;
 - 2.1.3.6. hanke vajaduse põhjendus:
 - 2.1.3.6.1. asjade või teenuste hankimisel tuleb hanke põhjendusse lisada kalkulatsioon, soetuse eeldatava maksumuse kujunemise kohta. Kalkulatsioon peab minimaalselt sisaldama asja või teenuse nimetust (mitte üldnimetusena, vaid detailse nimekirjana),

- planeeritavaid koguseid 12 kuuks ja ühikhindu;
- 2.1.3.6.2. meditsiiniseadme hankimisel tuleb hanke põhjendusse lisada täiendav informatsioon, millised ühilduvused erinevate tehnosüsteemidega (nt elekter, vesi, ventilatsioonisüsteem, infosüsteem jne) on vajalikud seadme kasutusele võtmiseks;
- 2.1.3.6.3. meditsiiniseadme hankimisel tuleb hanke põhjendusse märkida seadme tulevane asukoht ruumi numbri täpsusega;
- 2.1.3.6.4. meditsiiniseadme hankimisel tuleb hanke põhjendusse lisada informatsioon, kas ja milliseid lisatarvikuid k.a. ühekordse kasutusega tarvikuid seadme igapäevakasutus nõuab.;
- 2.1.3.7. juhul kui hange kinnitatud väikehangete hankeplaanis ei sisaldu, selgitatakse hanke taotluses hankemenetluse korraldamise vajalikkust ja tuuakse välja objektiivsed põhjused, miks ei näinud eelarvejuht seda ette hankeplaani koostamisel;
- 2.1.3.8. hanke eest vastutava isiku ees- ja perekonnanimi, ametinimetus ja kontaktandmed.
- 2.1.4. Peale seda kui hankeüksus on saanud kätte käesoleva korra p 2.1.3. sätestatud nõuetekohase taotluse, määrab vastutav hankespetsialist hankeüksuse töötajate hulgast hankespetsialisti, kes koos struktuuriüksuse hanke eest vastutava isikuga korraldavad hanke. Vajadusel kaasatakse meeskonda jurist.

2.2. Liht- ja riigihanke piirmäära jäävad hanked

- 2.2.1. Hanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab liht- ja riigihanke piirmäära ja mis on kajastatud kinnitatud hankeplaanis, algatab hankeüksus koostades ja esitades juhatusele kinnitamiseks hanke alusdokumendid, hanke algatamise otsuse projekti ja hankekomisjoni koosseisu.
- 2.2.2. Hankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline mille koosseisu kuuluvad:
 - 2.2.2.1. komisjoni esimees - struktuuriüksuse juht või struktuuriüksuse vastutav töötaja;
 - 2.2.2.2. struktuuriüksuse erialaspetsialistid või
 - 2.2.2.3. meditsiiniseadme hanke korral tehnikaosakonna spetsialist;
 - 2.2.2.4. hankeüksuse spetsialist.
- 2.2.3. Sarnaste korduvate hangete korral vahetub järgnevatel hankemenetlustel üldjuhul vähemalt üks komisjoni liige.
- 2.2.4. Kõik hangetega seoses tehtud juhatuse otsused säilitatakse vastavalt SA Viljandi Haigla dokumendihalduskorrale KHA/31 ja juhatuse poolt kinnitatud SA Viljandi Haigla dokumentide liigitusskeemile.

3. HANGETE LÄBIVIIMINE

3.1. Väikehanked

- 3.1.1. Asjade ostmise ja teenuste tellimise korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui lihthanke piirmäär, tuleb hankemenetluse läbiviimisel kohaldada riigihangete seaduse üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha ja tööjõukulu.
- 3.1.2. Väikehanke korral eeldatava maksumusega alates 2000 eurost ja ehitustööde puhul alates 5000 eurost tehakse võimaluse korral ettepanek pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele võimalikule pakkujale või avaldatakse hankedokument haigla koduleheküljel. Kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada

mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust mitmelt pakkujalt pakkumusi küsida, sellisel juhul tuleb vormi VHA /76 „Eduka pakkumuse väljaselgitamise protokoll“ selgituse väljale lisada vastav põhjendus konkureerivate pakkumuste puudumise kohta.

- 3.1.3. Asjad ostetakse või teenused tellitakse üldjuhul suulise lepingu alusel ja tasutakse arve alusel. Vajadusel (nt kestvusleping) sõlmitakse leping kirjalikus või elektroonilises vormis, kusjuures hangete puhul, mille maksumus on 20 000 eurot ja rohkem, on hankelepingu sõlmimine kohustuslik.
- 3.1.4. Enne hankelepingu sõlmimist tuleb edukal pakkujal kontrollida riigihangete seaduse § 95 lõikes 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist.
- 3.1.5. Hankelepingus määratakse hankelepingu täitmise eest vastutav isik. Väikehangete korral tuleb hankelepingu täitmise eest vastutaval isikul tagada, et ei võetaks sama lepingu raames lisakohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks korraldama lihthanke.
- 3.1.6. Hanke tulemuste kohta koostatakse ja esitatakse vastutavale hankespetsialistile digitaalselt, konteineris, eelarvejuhi või juhatuse liikme poolt kinnitatuna järgmised dokumendid:
 - 3.1.6.7. taotlus hanke algatamiseks;
 - 3.1.6.8. vorm VHA /76 „Eduka pakkumuse väljaselgitamise protokoll“, millele on lisatud pakkumused, kuvatõmmised, selgitused, läbirääkimiste protokollid või muud materjalid, mille alusel selgitati välja edukas pakkuja.

3.1.7. Väikehangete dokumendid säilitatakse Haigla e-keskkonnas „*Hanked*“ kausta „*Väikehanked*“ alamkaustas.

3.2. Lihthanke piirmäära jäävad hanked

- 3.2.1. Lihthanke piirmäära jäävate hangete läbiviimisel tuleb järgida RHS-s sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja RHS-s sätestatud lihthankemenetluse korraldamise põhimõtteid, et olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada raha kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.
- 3.2.2. Lihthanke korraldamiseks koostab hankekomisjon lihthanke alusdokumendid.
- 3.2.3. Lihthanke dokumentides tuleb kindlaks määrata lihthankemenetluse läbi viimise kord. Lisaks RHS § 125 nõuetele võib lihthankemenetluse korra koostamisel vajadusel lähtuda ka teistest RHS sätetest, mh:
 - 3.2.3.1. hanke võib jaotada osadeks;
 - 3.2.3.2. koostada võib kvalifitseerimistingimused. Kvalifitseerimistingimuste valikul tuleb lähtuda hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemusest. Nõuded ettevõtja finantsseisundile või tehnilisele ja kutsealasele pädevusele või mõlemale, peavad olema piisavad hankelepingu nõuetekohase täitmise võime tõendamiseks ning peavad olema proportsionaalsed hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemuse, koguse ja otstarbega;
 - 3.2.3.3. koostada tuleb hankelepingu eseme tehniline kirjeldus;
 - 3.2.3.4. koostada tuleb hankelepingu projekt;
 - 3.2.3.5. majanduslikult soodsaima pakkumuse välja selgitamiseks võib kindlaks määrata hankelepingu esemega seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste hindamise kriteeriumid;
 - 3.2.3.6. võimaldada võib läbirääkimisi. Sel juhul tuleb läbirääkimiste võimalus ja tingimused sätestada alusdokumentides.
- 3.2.4. Peale lihthanke dokumentide koostamist esitatakse need koos otsuse projektiga juhatuse kinnitamiseks. Kui hankedokumentid on juhatuse otsusega kinnitatud,

avaldata hankespetsialist registris lihthanke alusdokumendid.

- 3.2.5. Hankekomisjoni esitab juhatusle otsuse projekti koos hankekomisjoni protokolliga lihthanke tulemuste kinnitamiseks. Juhatusle otsusega määratakse hankelepingu täitmise eest vastutav isik ning vajadusel hankelepingu täitmise seotud ülevaadete esitamise kohustus ja sagedus.

3.3. Riigihanked

- 3.3.1. Riigihanke piirmäär jäävate hangete korral tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt riigihangete seaduses sätestatud riigihangete läbiviimiseks ettenähtud menetlusele.
- 3.3.2. Hankeleping sõlmitakse riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustel ja vastavuses edukaks tunnustatud pakkumusega.

3.4. Sotsiaal- ja eriteenused

- 3.4.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 201/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.
- 3.4.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse teenuste eripärasid, ning RHS §-s 126 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste hankimise korraldamise põhimõtteid.
- 3.4.3. Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus on väiksem kui lihthanke piirmäär, tellimisel kohaldatakse käesolevas korras sätestatud väikehangete kohta sätestatud.
- 3.4.4. Lihthanke piirmäär jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel kohaldatakse käesolevas korras kehtestatud lihthanke piirmäär jäävate hangete kohta sätestatud.
- 3.4.5. Riigihanke piirmäär jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse käesolevas korras riigihanke läbiviimisele sätestatud nõuetest.

3.5. Huvide konflikt

- 3.5.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval töötajal, juhatusle liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hankemenetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada hankemenetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 3.5.2. Hankemenetluse läbiviimisel on töötaja kohustatud huvide konflikti tekkimist ennetama. Võimaliku huvide konflikti olukorra ennetamiseks tuleb sponsorite poolt tasutud koolitus- ja lähetuskulud deklareerida.
- 3.5.3. Lisaks käesolevas korras sätestatudle lähtutakse võimalike huvide konflikti olukordade hindamisel ning nende esinemisel ka juhendist „Huvide konflikti ja korruptsiooniohtlike olukordade ennetamine, tuvastamine ja lahendamine“ JHA/139.
- 3.5.4. Hangete korral alates lihthanke piirmäärast, on iga hankekomisjoni liige kohustatud peale hanke algatamise otsustamist allkirjastama „Riigihanke huvide deklaratsiooni“ VHA/109, kus kinnitatakse iseendal või temaga seotud isikutele huvide konflikti puudumist hankemenetluse läbiviimisel ning sponsortoetuste korrektset ära näitamist.
- 3.5.5. Seotud isikuna käsitletakse järgmisi isikuid:
 - 3.5.5.1. vanemad, lapsed, lapselapsed, abikaasa, elukaaslane, õed, vennad;
 - 3.5.5.2. juriidilised isikud, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale endale või punktis 3.5.5.1 nimetatud isikutele;
 - 3.5.5.3. juriidilised isikud, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on töötaja ise või punktis 3.5.5.1 nimetatud isikud.
- 3.5.6. Huvide konflikti esinemisel või tekkimisel hankemenetluse käigus peab hanke eest

vastutav isik või komisjoni liige viivitamatult sellest hanke algatajat teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.

- 3.5.7. Hanke algataja otsustab huvide konflikti olukorrast teate saamisel hanke eest vastutava isiku või komisjoni liikme edasise hankemenetluses osalemise üle, võimalusel taandades hanke eest vastutava isiku komisjoni või liikme viivitamatult ning vahetades välja uue isiku vastu. Juhul, kui isikut ei ole kaalukatel põhjustel võimalik komisjonist taandada, kohustub isik esitama hanke algatajale kirjaliku kinnituse, kus deklareerib esinevad huvid ja kinnitab, et väldib hankemenetluse käigus isiklikes huvides tegutsemisest.
- 3.5.8. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad teiste hulgas ka lepingu sõlmimist korraldavale isikule ja lepingu täitmise eest vastutavale isikule.

4. HANKELEPING

- 4.1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. Hangete puhul maksumusega alla 20 000 eurot sõlmitakse hankeleping juhul, kui tegemist on asjade ostmise või teenuse või ehitustöö tellimisega, mille puhul on oluline poolte ühesuguse arusaama tagamiseks asja ostu-müügi või teenuse või ehitustöö osutamise tingimustes ja asja või teenuse või ehitustöö kvaliteedis eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 4.2. Hankelepingu projekt on kohustuslik lisada hanke alusdokumentide koosseisu ning see tuleb eelnevalt kooskõlastada juristiga.
- 4.3. Sõlmitav hankeleping peab olema kooskõlas hanke alusdokumentide ja edukaks tunnistatud pakkumuses märgitud tingimustega. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid hankelepingus tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.
- 4.4. Hankelepingu, mis soovitakse sõlmida riigihangete seaduses sätestatud erandit kohaldades riigihangete seaduses sätestatud menetlusreegleid järgimata ja mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 20 000 eurost, sõlmimise kavatsuse peab lepingu sõlmimist korraldav isik enne tehingu ettevalmistamist kooskõlastama hankespetsialistiga või hanke juristiga.
- 4.5. Hankelepingu eduka pakkujaga sõlmib juhatuse esimees või volitab selleks teisi isikuid. Hankelepingus määratakse hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 4.6. Hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on eelarvejuht või lepingus määratud töötaja. Lepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud kontrollima lepingu täitmist, vajadusel kohaldama või tegema ettepaneku õiguskaitsevahendite kohaldamiseks ning väljastama lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid.
- 4.7. Kestvuslepingute puhul esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik eelarvejuhile või juhatusele kokkulepitud kuupäeva(de)ks hankelepingu täitmise ülevaade.
- 4.8. Hankelepingu muutmise vajadusel tuleb enne hankelepingu muutmist konsulteerida selle võimalikkuse ja vormi osas hanke juristiga.
- 4.9. Hankelepingu muutmise vajadusest informeerib hankelepingu täitmise eest vastutav isik eelarvejuhti, kes kooskõlastab hankelepingu muutmise ettepaneku vastava juhatuse liikmega

ning korraldab hankelepingu muutmise.

- 4.10. Hankelepingud arhiveeritakse vastavalt dokumendihalduskorrale sekretäri poolt Haigla dokumendihaldussüsteemis. Sekretär edastab allkirjastatud hankelepingud ja nende muudatused dokumendihaldussüsteemi kaudu hankespetsialistile. Hankespetsialist fikseerib lepingud Haigla e-keskkonnas „*Hanked*“ vastava hanke juurde.
- 4.11. Kui vastavalt riigihangete seadusele on vaja esitada riigihangete registrile hankelepingu sõlmimise, muutmise või lõppemise teade, esitab need registrile hankespetsialist.

5. HANKEPLAAN

- 5.1. Hankeplaani, mis sisaldab algavaks eelarveaastaks planeeritud korduvaid hankeid, esitatakse hankespetsialisti poolt juhatusele kinnitamiseks hiljemalt 15. jaanuariks.
- 5.2. Hankeplaani, mis sisaldab lisaks eelarveaastaks planeeritud investeeringuid, kinnitatakse juhatuse poolt hiljemalt kahe nädala jooksul pärast Haigla kalendriaasta eelarve kinnitamist.
- 5.3. Hankeplaanis kajastatakse hanked, mille eeldatav maksumus algab lihthanke piirmäärast.
- 5.4. Hankeplaani sisaldab hanke nimetust, struktuuriüksuse nimetust, hanke liiki (asjad, teenused, ehitustööd), eeldatavat menetluse liiki (nt avatud hankemenetlus, lihthange, sotsiaal- või eriteenus), eeldatavat maksumust ja finantseerimise allikat, eeldatavat hanke algamise aega ja vastutava isiku nime.
- 5.5. Muudatused ja täiendused hankeplaanis vaadatakse üle igas kvartalis. Muudatused kinnitab Haigla juhatuse.
- 5.6. Hankeplaani avaldatakse peale igakordset kinnitamist Haigla kodulehel. Kodulehel avalikustatavasse hankeplaani ei märgita eeldatavat soetuse maksumust, finantseerimise allikat ega hanke eest vastutavat isikut.
- 5.7. Kui planeeritav hange ei sisaldu juba kinnitatud hankeplaanis, selgitatakse hanke taotluses hankemenetluse korraldamise vajalikkust ja tuuakse välja objektiivsed põhjused, miks ei nähtud seda ette hankeplaani koostamisel. Hanke taotlus esitatakse ja menetletakse käesolevas korras kirjeldatud viisil (käesoleva korra p 2.1.3).
- 5.8. Hankespetsialist jälgib hankeplaani täitmist ja esitab kord kvartalis hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhatusele. Vajalikud muudatused kinnitab juhatuse.

SEOTUD DOKUMENDID

KHA/31 SA Viljandi Haigla dokumendihalduskord

KHA/34 Esindusõiguste andmise kord

JHA/139 Huvide konflikti ja korrupsiooniohtlike olukordade ennetamine, tuvastamine ja lahendamine

VHA/76 Eduka pakkumuse väljaselgitamise protokoll

VHA/109 Riigihanke huvide deklaratsioon

KASUTATUD ALLIKAD

Riigihangete seadus

LISAD

VHA/76 Eduka pakkumuse väljaselgitamise protokoll

VHA/109 Riigihanke huvide deklaratsioon